



แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



# แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน

## การพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

### หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดหน้าที่ให้หน่วยงานต่างๆ ของรัฐเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และให้มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ในหน่วยงานรัฐ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยและไม่ต้องเปิดเผย เพื่อรองรับสิทธิได้รู้ของประชาชน โดยนำเสนอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ (๑) – (๘) รวบรวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูลฯ และให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น โดยให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารของราชการและรับรู้การปฏิบัติงานของภาครัฐตามหลักความโปร่งใส สะดวก รวดเร็ว

สำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน และได้ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการที่กำหนดไว้ จึงได้จัดทำ “แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” ขึ้น

หลักการของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- > เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น
- > ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- > "สิทธิได้รู้" ไม่ต้องมีส่วนได้เสีย

### วัตถุประสงค์ของการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการรับบริการ และใช้สิทธิได้รู้ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ขั้นตอนการขอรับบริการจากศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน



## เกณฑ์มาตรฐานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ อย่างยั่งยืน

๑. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังนี้

๑.๑ จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ที่ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวก

๑.๒ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเป็นการเฉพาะ

๑.๓ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจัดไว้สำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เข้าใจได้ง่ายและมองเห็นได้ชัดเจน

๑.๔ มีการจัดทำแผนภาพแสดงขั้นตอนการให้บริการ (Flow chart)

๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ ดังนี้

๒.๑ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ต้องมีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ (๑) – (๘) ของหน่วยงานครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และเก็บไว้เผยแพร่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศ

๒.๑.๑ มีผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน

๒.๑.๒ มีนโยบายหรือการตีความ

๒.๑.๓ มีแผนงาน/โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๔ มีคู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑.๕ มีสิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา

๒.๑.๖ มีสัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนฯ

๒.๑.๗ มีมติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี

๒.๑.๘ มีข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่กำหนด อาทิ

- ประกาศประกวดราคา สอบราคา

- แบบ สขร.๑

- ประกาศร่าง TOR

๒.๒ จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอย่างชัดเจน และสามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

๒.๒.๑ หน่วยงานมีดัชนีรวมข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

๒.๒.๒ หน่วยงานมีสารบัญประจำแฟ้มข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

๓. การปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗

๓.๑ มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคาที่ทำหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว ขึ้นบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๑ ปีนับตั้งแต่วันที่ประกาศ)

๓.๒ จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนตามแบบ สขร. ๑ โดยแยกประเภทเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจนและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานทุกเดือนโดยเผยแพร่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เผยแพร่

- หน่วยงานนำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนตามแบบ สขร. ๑ โดยแยกประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็นหมวดหมู่ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานทุกเดือน โดยเผยแพร่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีงบประมาณ

๓.๓ ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สามารถบริการด้วยความรวดเร็ว โดยหน่วยงานมีหลักฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน ของหน่วยงาน

๔. มีเว็บไซต์เผยแพร่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ของหน่วยงาน โดยปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ชัดเจนตลอดเวลา และเผยแพร่ไว้อย่างน้อย ๑ ปี

๔.๑ หน่วยงานมีข้อมูลตามมาตรา ๗

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กฎ มติ ครม. ข้อบังคับคำสั่ง หนังสือเวียน เป็นต้น

๔.๒ หน่วยงานมีข้อมูลตามมาตรา ๙ (๑) - (๘)

- (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน
- (๒) นโยบายหรือการตีความ
- (๓) แผนงาน/โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนฯ

(๗) มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่กำหนด

(๘.๑) ประกาศประกวดราคา สอบราคา

(๘.๒) แบบ สขร.๑

(๘.๓) ผลการประกาศประกวดราคา

๕. บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ โดยดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ มอบหมายให้ผู้บริหารระดับรองหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ เป็นการเฉพาะ

๕.๒ ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความสำคัญและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด เช่น มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ มีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย

๕.๓ จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๖. มีจำนวนผู้รับบริการ ณ จุดบริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ/ ทางเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของหน่วยงานเพิ่มขึ้น เท่าเดิม ลดลง/ไม่มีผู้มาใช้บริการ

๗. มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ณ จุดบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการและทางเว็บไซต์ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงานรัฐ ประกอบด้วยประเด็นดังนี้

๗.๑ มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ณ จุดบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๗.๒ มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชนทางเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๘. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรในส่วนราชการและประชาชนทราบ ดังนี้

๘.๑ จัดอบรม ให้ความรู้เพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการและการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามบทบัญญัติของกฎหมายให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

(๑) หน่วยงานมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการแก่บุคลากรในหน่วยงาน

(๒) หน่วยงานมีการส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้าอบรมเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

๘.๒ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับผลการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการโดยเฉพาะการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลตามมาตรา ๙ ให้ประชาชนรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และบอร์ดประชาสัมพันธ์อย่างน้อย ๕ ช่องทาง ได้แก่

๘.๒.๑ แผ่นพับประชาสัมพันธ์

๘.๒.๒ Facebook: ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๘.๒.๓ เว็บไซต์จังหวัดแม่ฮ่องสอน

๘.๒.๔ บอร์ดประชาสัมพันธ์

๘.๒.๕ ลงพื้นที่หรือออกหน่วยเพื่อบริการ/ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

๙. มีการอบรมให้ความรู้ หรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ แก่ประชาชนในพื้นที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง/ออกหน่วยเคลื่อนที่เพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑๐. แผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยประเด็นสำคัญดังนี้

๑๐.๑ มีแผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างต่อเนื่องโดยมีการปฏิบัติตามแผนอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน

๑๐.๒ มีการนำเสนอผลการดำเนินการตามแผนเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร/คณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑๑. ไม่มีการร้องเรียนกรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๒. ไม่มีการฝ่าฝืนการปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ ที่สั่งตามมาตรา ๓๒ (ถ้ามี)

- หน่วยงานมีการปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ ที่สั่งตามมาตรา ๓๒

๑๓. มีการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการ ณ จุดบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยผลการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนอยู่ในระดับพอใจขึ้นไป

๑๔. มีคู่มือในการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อเป็นองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน

๑๔.๑ มีคู่มือของหน่วยงานในการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้

๑๔.๒ มีคู่มือของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑๕. มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง/ศึกษาดูงาน

แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                | พ.ศ. ๒๕๖๖ |      |      | พ.ศ. ๒๕๖๗ |      |       |       |      |       |      |      |      | ผู้รับผิดชอบ            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|-------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                        | ต.ค.      | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.      | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |                         |
| ๑. ประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐<br>- ประชุมบุคลากรของสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อ ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสาร ของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐อย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง |           |      |      |           | ↔    |       |       |      |       | ↔    |      |      | เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ฯ |
| ๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน<br>- รวบรวม จัดเก็บข้อมูลตามมาตรา ๗ ให้ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน                                                                       | ↔         |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      | ↔    | เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ฯ |
| - รวบรวม จัดเก็บข้อมูลตามมาตรา ๘ ให้ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน                                                                                                                                                                           | ↔         |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      | ↔    | เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ฯ |
| - จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารในการสืบค้นข้อมูลของศูนย์ ข้อมูลของสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว                                                                                                                            | ↔         |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      | ↔    | เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ฯ |
| - นำข้อมูลตามมาตรา๗, มาตรา๘ และการประกวดราคา ประกาศสอบราคา สรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลของสำนักงานจังหวัด แม่ฮ่องสอน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี                                                  | ↔         |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      | ↔    | เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ฯ |
| ๓. เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการ รับรู้ข้อมูล ข่าวสารของประชาชนให้บุคลากรของสำนักงานจังหวัด แม่ฮ่องสอน และประชาชนทราบ                                                                                                     | ↔         |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      | ↔    | เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ฯ |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|
| <p>- จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามบทบัญญัติของกฎหมายให้แก่บุคลากร ของสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ๕๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด เป็นเวลา ๓ ชั่วโมง</p>                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ</p> |
| <p>- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่สิทธิการรับรู้ข้อมูล ข่าวสารให้ประชาชนทราบอย่างน้อย ๔ ช่องทางได้แก่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ และ Facebook</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ</p> |
| <p>๔. สำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้มาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p> <p>- จัดทำตู้รับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่มาใช้บริการ ศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน และนำความคิดเห็นดังกล่าวสรุปเสนอ ผู้บริหารสำรวจความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน และนำมาปรับปรุงพัฒนาศูนย์ข้อมูล ข่าวสารและการให้บริการของสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอนต่อไป</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ</p> |
| <p>๕. จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร ของสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p> <p>- สรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน เสนอ นายกเทศมนตรีตำบลทางพระเพื่อทราบเป็นรายเดือน</p>                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ</p> |